



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956
BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

ANUNȚ

Direcția de Sănătate Publică a Mun.București organizează în data de 02.09.2021 ora 10,00- proba scrisă, concurs pentru ocuparea a următoarelor posturi vacante funcții publice de execuție;

1) Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Contabilitate – ID 397785

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.078 din 27 iulie 2010, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 3/2021 din 15 ianuarie 2021 privind unele măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății
12. ORDIN Nr. 72/2021 din 29 ianuarie 2021 privind stabilirea reglementărilor pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1 alin. (8) și art. 2 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2021 privind unele



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====
măsuri pentru recrutarea și plata personalului implicat în procesul de vaccinare împotriva COVID-19 și
stabilirea unor măsuri în domeniul sănătății

Atribuțiile postului

1. Realizează și reactualizează bugetul alocat decontării cheltuielilor eligibile și de personal a centrelor de vaccinare din afara unităților sanitare organizate de autoritatea administrației publice locale cu respectarea prevederilor Ordinului 72/2021
2. Menține relația de comunicare/corespondență cu reprezentanți ai autorităților administrației publice locale privind activitatea de decontare a cheltuielilor operaționalizate a centrelor de vaccinare din afara unităților sanitare, prin: telefon, e-mail, întâlniri.
3. Menține relația de comunicare/corespondență (e-mail, telefon) cu reprezentanți ai Ministerului Sănătății privind solicitările decontărilor cheltuielilor curente și de personal realizate în centrele de vaccinare în afara unităților sanitare, organizate de autoritățile administrației publice locale
4. Preia și verifică anexele 2 și 3 însoțite de documentele justificative (facturi) întocmite de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile din Ordinul 72/2021, care stau la baza solicitării decontării cheltuielilor curente și de personal operaționalizate în centrele de vaccinare din afara unităților sanitare
5. Ține evidența solicitărilor de finanțare ale autorităților administrației publice locale (fișă de cont), cu respectarea bugetului, conform Ordinului 72/2021
6. Solicită, preia și verifică documentele necesare pentru intrarea în relație contractuală cu autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile Ordinului 72/2021
7. Întocmește contracte de decontare și acte adiționale încheiate între DSPMB și autoritățile administrației publice locale, la înființarea centrelor de vaccinare organizate în afara unităților sanitare și în cazul oricărei modificări survenite la nivel de centru de vaccinare (înființări/modificări fluxuri de vaccinare).
8. Urmărește derularea contractelor de decontare încheiate între DSPMB și autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu clauzele contractuale și a prevederilor Ordinului 72/2021.
9. Întocmește borderoul centralizator al cheltuielilor curente și de personal în formă detaliată/centru de vaccinare/autoritate publică locală.
10. Întocmește borderoul centralizator privind solicitarea finanțărilor pentru centrele de vaccinare, organizate de autoritățile administrației publice locale și îl transmite către Ministerul Sănătății, în conformitate cu prevederile Ordinului 72/2021.
11. Întocmește diverse rapoarte privind activitatea centrelor de vaccinare organizate de autoritățile administrației publice locale, la cererea expresă a directorului economic.
12. Primește documente de evidență de la compartimentele de specialitate, în vederea prelucrărilor.
13. Îndosariază documentele cu care lucrează, cronologic și sistematic conform normelor legale în vigoare și pregătește dosarele în vederea predării la arhivă, conform instrucțiunilor legale privind arhivarea documentelor.
14. Elaborează proceduri specifice activității biroului, la solicitarea șefului Biroului Contabilitate și/sau Directorului Executiv Adjunct Economic.
15. Întocmește raportările financiare lunare și trimestriale și asigură transmiterea lor în termenele legale, la solicitarea șefului Biroului Contabilitate și/sau Directorului Executiv Adjunct Economic.
16. Orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior conform competențelor profesionale.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

2) Consilier clasa I, debutant din cadrul Biroului Relații cu Publicul – ID 397768

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe economice

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

Atribuțiile postului

1. Asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale DSP-MB și dă din oficiu orice informații legate de activitatea instituției, care fac parte din categoria informațiilor de interes public: zilnic (direct, telefonic și scris);
2. Colaborează numai cu acordul șefilor ierarhic superiori, cu structura de specialitate a Ministerului Sănătății în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale DSP-MB, în limitele competenței;
3. Informează Prefectura, Ministerul Sănătății, Primăria Municipiului Bucuresti, Primăriile de sector, organizațiile neguvernamentale- referitor la diversele evenimente în conformitate cu competențele și numai după obținerea prealabilă a acordului șefului ierarhic superior;
4. Analizează cererile cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate în limita competențelor – zilnic (direct, telefonic și scris);



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
5. Analizează și soluționează competent și în termen, toate cererile, petițiile, sesizările, lucrările repartizate, le arhivează și păstrează în biblioraftul propriu;
 6. Desfășoară activitatea de înscriere în audiențe pentru populație;
 7. Verifică permanent, propune șefului ierarhic superior reactualizarea datelor cu scopul de a contribui la îmbunătățirea conținutului site-ului instituției cu informații potrivit Legii 544/2001;
 8. Redactează și comunică Ministerului Sănătății date privind : adresa DSP-MB , numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon fix, mobil și de fax, adresa de e-mail, denumirea și adresa spitalelor din teritoriu, numele și prenumele directorilor acestora, numărul de telefon și de fax, denumirea altor unități importante din teritoriu, modificările ce intervin în datele comunicate;
 9. Monitorizează mijloacele de mass-media audio-vizuale și informează șeful ierarhic superior cu privire la orice apariție sau problem ce se referă la sau implică instituția;
 10. Furnizează presei informații publice cu privire la activitatea diferitelor servicii din cadrul DSP-MB și orice alte informații publice referitoare la activitatea DSP-MB numai după informarea și obținerea prealabilă a aprobării șefului ierarhic superior (telefonic, e-mail, scris);
 11. Prezintă șefului ierarhic superior toate solicitările venite de la mijloacele mass-media și propune modalitățile de rezolvare a acestora (e-mail, telefonic, scris);
 12. Participă cu date specifice la elaborarea raportului săptămânal, lunar, trimestrial, anual și contribuie la redactarea acestuia;
 13. Informațiile care constituie secrete de stat și de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
 14. Rezolva, în condițiile legii, solicitările privind concediile medicale din străinătate;
 15. Verifică adresa de e-mail a instituției și editează mesajele recepționate – zilnic;
 16. Tine evidența tuturor lucrărilor intrate în compartiment;
 17. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

3) Consilier clasa I, debutant din cadrul Biroului Avize/autorizări Sanitare –ID 397692

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura: științe juridice

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordin M.S. nr. 1030/2009 - Ordin privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitara pentru proiectele de amplasare , amenajare , construire si pentru functionarea obiectivelor ce desfasoara activitati cu risc pentru starea de santate a populatiei, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 124 din 29 august 1998 privind organizarea si funcționarea cabinetelor medicale , cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin M.S. nr. 1010 /2020 privind modificarea și completarea Ord. M.S. NR. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
9. Ordin nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti.
11. Ordin nr. 979/2004 din 30/07/2004 privind eliberarea autorizației de liberă practică, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin nr. 646/2019 privind aprobarea documentației pentru înființarea și înregistrarea cabinetelor de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical

Atribuțiile postului

1. primește dosarele înregistrate la Registratură cu cererea și documentele solicitate în cerere, verifică existența documentelor depuse, valabilitatea acestora ;
2. transmite cu opis dosarele înregistrate către compartimentele de specialitate, în vederea evaluării;
3. redactează, în baza referatelor primite de la medicii specialiști, autorizații sanitare de funcționare pentru: tratarea și distribuția apei potabile, producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate, fabricarea gheții pentru consum uman din apă potabilă, amenajarea zonelor naturale de înbăiere, activități de asistență medicală spitalicească, activități de asistență medicală generală, activități de asistență medicală specializată, activități de asistență stomatologică, activități ale centrelor de îngrijire medicală, activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale, activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
- persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure, alte activități referitoare la sănătatea umană, conform reglementărilor legale în vigoare, activități de piercing, tatuare artistică, tatuare cosmetică, implantare dermală, servicii funerare, activități de înmormântare /înhumare și activități de incinerare;
4. întocmește și eliberează autorizația de liberă practică pentru angajații din unitățile sanitare, publice și private, din teritoriul arondat Direcției de Sănătate Publică București, indiferent de subordinea acestor unități, cu profesia de: biologi, chimiști, biochimiști și fizicieni medicali;
 5. primește dosarele sosite de la compartimentele de specialitate și, după caz, le trimite spre verificare la contabilitate;
 6. înregistrează notificările privind certificarea conformității și asistența de specialitate, le eliberează solicitantului, le trimite spre verificare la contabilitate, după caz, arhivează dosarele și le transmite cu opis compartimentelor de specialitate;
 7. primește dosarele pentru autorizare sanitară de funcționare, le transmite spre verificare la contabilitate și întocmește autorizații sanitare de funcționare în baza referatului de evaluare, eliberează solicitantului un exemplar al autorizației sanitare de funcționare, arhivează dosarul și transmite cu opis compartimentelor de specialitate;
 8. primește dosarele pentru autorizare sanitară de funcționare, le transmite spre verificare la contabilitate și întocmește autorizații sanitare de funcționare în baza declarației pe propria răspundere, eliberează solicitantului un exemplar și arhivează dosarul la BAA;
 9. arhivează la BAA câte un exemplar din notificările eliberate;
 10. centralizează și arhivează la BAA exemplarul 3 al ASF R- urilor;
 11. oferă informații cu privire la activitatea BAA;
 12. întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese, cereri, sesizări sau alte solicitări ;
 13. utilizează corect aparatura și echipamentele din dotare;
 14. comunică imediat șefului direct orice motiv întemeiat pe care îl consideră un pericol privitor la corectitudinea lucrărilor;
 15. comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 16. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 17. cooperează cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 18. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 19. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 20. îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de competență.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI**

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania
Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20
Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956
BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

4) Consilier clasa I, grad superior din cadrul Biroului Statistică/informatică în sănătate publică - ID 397684

Condiții de participare la concurs:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în
 - domeniul științe sociale,
 - ramura: științe economice
 - domeniul științe inginerești
 - ramura: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.226/ 2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1078/ 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 919/ 2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1059/ 2003 privind declararea nominală obligatorie și evidența medicilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului

1. realizează periodic (lunar/ trimestrial/ anual), din punct de vedere statistic medical:
 - întocmirea de machete de date pentru furnizorii de date;
 - urmărirea primirii la termen a situației solicitate unităților raportoare;
 - verificarea și corectarea datelor primite (inclusiv prin interogarea raportorilor);
 - compararea și corelarea datelor primite cu datele existente în baza de date din raportările anterioare;
 - prelucrarea, actualizarea și centralizarea datelor sub diferite machete și clasificări;
2. verifică datele raportate cu evidentele primare și centralizatoare;
3. centralizează dările de seamă de la nivelul Municipiului București și centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
4. codifică lunar cauzele de deces din Municipiul București, în conformitate cu obligațiile Ministerului Sănătății, în buletinele de deces și de nou-născut mort, conform legislației de stare civilă a populației;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, Bucuresti – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

- =====
5. verifică și codifică lunar fișele de decese sub un an, decese perinatale, fișele cu decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
 6. realizează situații/ rapoarte decese lunare copii (defalcate pe sectoare, respectiv pe nașcuții morți, cei cu vârsta < 1 an și cei cu vârsta > 1 an) în baza buletinelor de deces primite de la primării și a fișelor de deces primite de la spitale;
 7. realizează situații/ rapoarte lunare privind decesele în Municipiul București și le defalcă pe cauza de cancer, respectiv de diabet (situații lunare, pe sectoare);
 8. întocmește lunar situații privind necesarul de lapte praf în Municipiul București (situații lunare, pe sectoare și pe fiecare medic de familie, pe baza cererilor primite de la medicii de familie, înregistrate, verificate, prelucrate, centralizate și repartizate către primării pe fiecare sector și medic de familie), în conformitate cu legislația în vigoare;
 9. realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii de familie din Municipiul București: date personal, activitate cabinet, gravide, avorturi, malnutriție copii, bolnavi cronici, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;
 10. realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte privind medicii specialiști din Municipiul București: consultații, tratamente, proceduri, incidente cazuri noi pe coduri de boală, vârstă și sex;
 11. realizează lunar/ trimestrial/ anual situații sau rapoarte diverse privind unitățile sanitare publice și private cu paturi și fără paturi din Municipiul București: activitate spital, personal, cheltuieli bugetare, morbiditate, infecții, bolnavi ieșiți din spital, nou născuți, avorturi, fișe/ anchete de deces, evidențe TBC/ cancer/ diabet/ psihici/ etc, sinteză, SAN, spitalizare continuă și de zi (fișierele SMDPC și SMDPZ), etc;
 12. realizează periodic (pentru anul calendaristic și pentru anul școlar) situații sau rapoarte privind cabinetele școlare –grădinițe/școli/licee/facultăți- din Municipiul București: personal sanitar (medici școlari, asistente, etc), activitate cabinet, consultații, tratamente, etc;
 13. realizează trimestrial/ anual situații privind consumul de medicamente;
 14. prelucrează și actualizează permanent bazele de date pe care le administrează, având în vedere atât noile date de contact cât și faptul că întocmirea trimestrială de noi machete de completat de către raportori necesită ultimele date existente în baza de date aferente sfârșitului trimestrului anterior celui de raportat (date privind aflații la începutul perioadei de raportat, nou intrații în perioada de raportat, ieșiții în perioada de raportat și rămași la sfârșitul perioadei de raportat);
 15. primește raportările legate de activitatea spitalelor și constituie baza de date la nivelul Municipiului București;
 16. realizează periodic arhivarea documentelor aferente departamentului;
 17. verifică zilnic adresa de e-mail a departamentului, editează mesaje importante recepționate și informează șeful ierarhic despre acestea;
 18. ține evidența tuturor lucrărilor intrate și ieșite din cadrul departamentului;
 19. transmite informări operative șefului ierarhic privind eventuale probleme apărute în activitatea desfășurată;

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- proba scrisă
- proba interviu

Condiții de desfășurare a concursului :

- concursul va avea loc în data de 02.09.2021 ora 10,00 proba scrisă la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A MUN. BUCUREȘTI

Adresa: str. Avrig nr.72-74, sector 2, București – Romania

Tel: 021.252.79.78; 021.252.32.16/ Fax: 021.252.55.20

Site: www.dspb.ro/ e-mail: dspb@dspb.ro, CUI 4400956

BIROUL R.U.N.O.S

Tel: 021.252.79.78- int.113/ Fax:021.252.64.60/ e-mail: runos@dspb.ro

=====

- dosarele de înscriere se depun la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cu sediul în str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, respectiv în perioada 02.08.2021 – 23.08.2021.

Dosarul de înscriere va conține:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

NOTĂ

Tematica este identică cu Bibliografia

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, str. Avrig nr.72-74, sector 2, București, Biroul RUNOS – persoană de contact Bone Mariana – consilier superior, camera 5 parter, tel. 021.252.32.16, fax 021.252.55.20, e-mail: runos@dspb.ro.